



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020 г.

№ 4

с. Обуховское

О внесении изменений в Административный регламент, утверждённый Постановлением главы администрации МО «Обуховское сельское поселение» от 17.06.2016 г № 168 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 декабря 2019 г. N 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 472-ФЗ), вступившего в силу 28 декабря 2019 года. В целях совершенствования порядка работы с документами по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муниципального образования Обуховское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции: Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2. Пункт 2.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- рассмотрение поступившего заявления и документов – 1 день;
- подготовка и согласование проекта Разрешения – 3 дня;
- регистрация и выдача Разрешения – 1 дня.

6. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (А.И. Сметанина).

Глава МО
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от 17.06.2016 № 168
(в редакции от 13.06.2019г. № 165)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Градостроительным кодексом РФ;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;

Земельным кодексом РФ;

Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 №698-ФЗ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 №121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2. Порядок исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»:

Адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется специалистом в рабочие дни.

Телефоны администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: (34375) 32-5-48.

Адрес электронной почты: admobuh@yandex.ru;

Адрес официального сайта: obuhovskoe.rf

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

Консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

2.1.2. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- в МФЦ при устном обращении, а также путём использования средств телефонной связи.

2.1.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. При консультировании по телефону специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.7. При непосредственном обращении заявителя специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.8. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.9. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения

либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- рассмотрение поступившего заявления и документов – 1 день;
- подготовка и согласование проекта Разрешения – 3 дня;
- регистрация и выдача Разрешения – 1 дня.

2.2.3. Утратил силу (от 13.06.2019г. №168).

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.3.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1-5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1. ГрК, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 ГрК.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 ГрК;

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение», выдавшее разрешение на строительство, непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Для получения Разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления посредством МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.4.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 пункта 2.4.2 настоящего Регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.4.4. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, либо подведомственных государственным органам, такие документы запрашиваются органом, указанным в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.4.5. Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.4.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.4.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (кабинетах), обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории МО "Обуховское сельское поселение" должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов, подготовка и согласование Разрешения;

выдача Разрешения;

выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Регламента, является ведущий специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

3.1.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При приеме документов специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.1.4. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством;

3.1.6. Подготовка и согласование проекта Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный и согласованный проект Разрешения выносится на рассмотрение Градостроительной комиссии Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - комиссия).

Максимальный срок выполнения действия составляет пять дней.

3.1.7. После рассмотрения и согласования проекта Разрешения комиссией проект Разрешения направляется на регистрацию и подписывается главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.2. Выдача Разрешения

Разрешение в трех экземплярах выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.3. Утратил силу (от 13.06.2019г. №168).

3.4. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Разрешения, включающая подготовку решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой и выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения, является ведущий специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями администрации муниципального образования «Обуховское сельское

поселение» по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

4.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение», по почте, через МФЦ.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо должностного лица органа, в которое направляется письменное обращение, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем

вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Жалоба, поступившая от органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности муниципального служащего администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
В.И. Верхорубову

(наименование организации, юридический и фактический адрес, контактные телефоны, ФИО)

Заявление

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу _____

К заявлению прилагаются:

дата

ФИО, подпись

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур

